

### **MINIT BEBAS**

Tuan Nasir Bin Mamat *S.I.S, K.M.W, A.M.N*  
Pegawai Daerah Sabak Bernam,

Tuan,

#### **PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH & TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut seperti di atas.

2. Untuk makluman tuan, POL adalah dirangka berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Pelan ini adalah satu fokus ke arah meningkatkan kemahiran dan pengetahuan warga PDTSB dan merupakan salah satu kaedah terbaik bagi meningkatkan kecemerlangan dalam mencapai matlamat organisasi selaras dengan Visi, Misi, dan Moto PDTSB.
  
3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disediakan POL tersebut yang telah dikemaskini untuk pelaksanaannya sepetimana perbincangan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Latihan & Kursus PDTSB Bil.01/2019 pada 28 Februari 2019 (Khamis). Oleh itu, diangkat Minit Bebas Pelan Operasi Latihan PDTSB untuk kelulusan pihak tuan.
  
4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“SELANGOR MAJU BERSAMA”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(MOHAMAD MARWAN BIN AHMAD TAJURI P.P.T)**  
Ketua Pendlong Pegawai Daerah (KP)

---

## **KEPUTUSAN**

**DILULUSKAN / DITOLAK**

Minit Bebas Pelan Operasi Latihan PDTSB **untuk digunakan dan pelaksanaannya dengan serta merta.**

  
**(NASIR BIN MAMAT, S.I.S, K.M.W, A.M.N)**

Pegawai Daerah Sabak Bernam

Tarikh: 10 APR 2019

### **CATATAN:**

---

---

---

---



**PELAN OPERASI LATIHAN (POL)  
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)**

**DISEDIAKAN:  
UNIT LATIHAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN PDTSB**

# PELAN OPERASI LATIHAN (POL)

## PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

### RINGKASAN EKSEKUTIF POL

#### Pendahuluan:

Pelan Operasi Latihan adalah dirangka berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Pelan ini adalah satu fokus ke arah meningkatkan kemahiran dan pengetahuan secara holistik dalam diri warga PDTSB sama ada dari aspek sikap, kemahiran dan pengetahuan. Ia juga merupakan salah satu daripada kaedah terbaik bagi meningkatkan kecemerlangan dalam mencapai matlamat organisasi selaras dengan Visi, Misi, dan Moto PDTSB.

Pelan ini merupakan gerakan pemantapan kompetensi warga kerja PDTSB merangkumi semua pegawai dari peringkat sokongan ke peringkat pengurusan. Bagi meningkatkan kecekapan tahap perkhidmatan dan sistem penyampaian, usaha meningkatkan pengetahuan dan kemahiran perlu dilaksanakan secara berterusan bagi semua warga kerja PDTSB.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

### **LATAR BELAKANG**

1. Sehingga tahun 1960, daerah ini diletakkan di bawah pentadbiran daerah Kuala Selangor. Diisyiharkan secara rasmi oleh DYMM Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah Alhaj Ibni Almarhum Sultan Hisamuddin Alam Shah pada 1 Julai 1960.
2. Ketika itu Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam (PDTSB) diselia oleh Dato' Penggawa Permatang Paduka Maha Bijaya yang bertugas dalam Hal Ehwal Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu serta wakil kepada Sultan Selangor.
3. Pada peringkat awal pentadbiran, PDTSB ditempatkan di Pekan Sabak Bernam dan telah dipindahkan ke Pekan Sungai Besar pada 21 April 1975 hingga sekarang.

### **VISI**

4. Sabak Bernam Peneraju Ekonomi Asas Tani Negeri Selangor Menjelang Tahun 2023

### **MISI**

5. Melestarikan Pembangunan Dan Memperkasakan Tadbir Urus Ke Arah Kemakmuran Daerah Demi Kesejahteraan Rakyat

### **OBJEKTIF**

6. Mengurus Dan Mentadbir Sistem Pengurusan Tanah Berdasarkan Kanun Tanah Negara Dan Lain-lain Undang-undang Yang Berkaitan Secara Berkesan.
7. Menyediakan Kemudahan-kemudahan Infrastruktur Dan Pembangunan Masyarakat Luar Bandar Secara Berkesan.
8. Memastikan Penyelarasan Yang Maksimum Dalam Tindakan Antara Jabatan Persekutuan, Negeri Dan Badan Berkanun.
9. Memberikan Perkhidmatan Yang Cekap, Berkesan Dan Berkualiti.

**PELAN OPERASI LATIHAN (POL)  
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)**

---

10. Meningkatkan Pembangunan Fizikal Dan Keharmonian Masyarakat.
11. Meningkatkan Kutipan Hasil Dan Cukai.

**OBJEKTIF LATIHAN**

12. Program-program pembangunan modal insan dilaksanakan berdasarkan objektif-objektif seperti berikut:
  - a. Menyediakan anggota yang berkompetensi, berhemah dan berintegriti;
  - b. Meningkatkan kompetensi dan produktiviti anggota dan jabatan;
  - c. Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif;
  - d. Mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value- added*) di jabatan; dan
  - e. Menjadikan setiap bahagian sebagai organisasi pembelajaran (*learning organisation*).

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

### STRATEGI LATIHAN

13. Program-program latihan dilaksanakan dengan menggunakan strategi-strategi berikut:
- Menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen untuk tujuan latihan;
  - Setiap Ketua Bahagian hendaklah memastikan anggota masing-masing di semua peringkat mengikuti kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun;
  - Penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia PDTSB yang dipengerusikan oleh Tuan Pegawai Daerah (DO) bagi pelaksanaan di peringkat Jabatan; dan
  - Melaksanakan struktur latihan seperti yang meliputi semua skim dan klasifikasi perkhidmatan yang akan melalui lima peringkat berikut:
    - Peringkat Pra-Penempatan**  
Latihan di peringkat pra-penempatan dilaksanakan kepada anggota perkhidmatan awam yang baru dilantik secara tetap tetapi belum menjawat jawatan di Jabatan masing-masing. Latihan ini dikecualikan kepada anggota yang telah mengikuti kursus Pra-Perkhidmatan di dalam skim-skim tertentu dalam perkhidmatan awam;
    - Peringkat Asas**  
Latihan Peringkat Asas dilaksanakan kepada semua anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat dari awal pelantikan sehingga tempoh tiga tahun;
    - Peringkat Pertengahan**  
Latihan Peringkat Pertengahan melibatkan pembangunan kompetensi dan juga peningkatan kompetensi kepada anggota yang berkhidmat antara tiga hingga sepuluh tahun;
    - Peringkat Lanjutan**  
Latihan Peringkat Lanjutan dilaksanakan kepada anggota yang telah berkhidmat lebih sepuluh (10) tahun bertujuan mengukuhkan kompetensi; dan

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

### v. Peringkat Peralihan

Latihan Peringkat Peralihan dilaksanakan kepada anggota yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua (2) tahun sebelum bersara seperti menghadiri Kursus Persaraan.

## PELAKSANAAN LATIHAN

14. Proses pelaksanaan latihan dijalankan berdasarkan peringkat-peringkat seperti berikut:

- Analisa Keperluan Latihan (*TNA*);
- Perancangan Latihan;
- Pelaksanaan Latihan;
- Penilaian Latihan; dan
- Pemantauan Latihan.

### a. Analisa Keperluan Latihan (*TNA*)

- i. Analisa Keperluan Latihan (*TNA*) merupakan peringkat di mana satu kajian mengenai latihan-latihan yang diperlukan oleh jabatan dan anggota dikenalpasti selaras dengan keperluan jabatan dan kompetensi yang diperlukan oleh setiap anggota.
- ii. *TNA* dilakukan berdasarkan proses-proses seperti berikut:
  1. Mengenalpasti fungsi utama bahagian-bahagian di jabatan;
  2. Mengenalpasti keperluan latihan bahagian-bahagian di jabatan berdasarkan fungsi-fungsi utama setiap bahagian;
  3. Mengenalpasti kompetensi-kompetensi yang diperlukan oleh setiap anggota dalam skim perkhidmatan, jawatan dan peringkat latihan skim masing-masing;
  4. Mengenalpasti keperluan latihan anggota berdasarkan kompetensi-kompetensi yang diperlukan; dan
  5. Memberi keutamaan bagi keperluan-keperluan latihan jabatan dan individu sesuai dengan kehendak pengurusan.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

- iii. Perolehan maklumat untuk TNA boleh dilakukan menggunakan pendekatan-pendekatan seperti berikut:
1. Kajian Keperluan Latihan Generik;
  2. Perbincangan dengan pihak pengurusan;
  3. Surat edaran kepada bahagian-bahagian;
  4. Keperluan Latihan oleh anggota melalui Borang Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT);
  5. Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ); dan
  6. Mesyuarat-mesyuarat pengurusan yang lain.

### b. Perancangan Latihan

- i. Perancangan latihan merupakan peringkat di mana keperluan latihan yang telah dikenalpasti dirancang berdasarkan objektif yang ingin dicapai dan keutamaan yang telah dipersetujui. Pada peringkat ini juga program-program latihan yang akan dilaksanakan dikenalpasti berdasarkan peruntukan sumber yang ada dan penyediaan modul latihan yang diperlukan.
- ii. Perancangan latihan meliputi proses-proses seperti berikut:
  1. Mendapatkan peruntukan latihan;
  2. Menentukan program-program latihan yang akan dilaksanakan berdasarkan peruntukan yang diperolehi;
  3. Menentukan objektif yang ingin dicapai bagi setiap latihan;
  4. Membangunkan modul latihan yang diperlukan; dan
  5. Penyediaan Takwim Latihan Tahunan.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

- iii. Bagi program-program yang dikendalikan oleh pihak konsultan, modul latihan dicadangkan oleh pihak konsultan dan jabatan boleh mengubahsuai modul tersebut berdasarkan objektif yang telah ditetapkan.

### c. Pelaksanaan Latihan

- i. Pelaksanaan latihan boleh dilakukan sama ada secara *in-house* di peringkat jabatan yang dikendalikan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) dan di peringkat bahagian masing-masing atau melalui *public program* yang dianjurkan oleh institusi-institusi latihan kerajaan dan swasta.
- ii. Kursus di Peringkat Pra-Penempatan dan Peringkat Asas dikendalikan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

### d. Penilaian Latihan

- i. Penilaian program latihan dilakukan menggunakan Borang Penilaian Kursus seperti **di lampiran A** atau secara atas talian (*Online*).
- ii. Kaedah penilaian kursus melalui penggunaan **Borang Penilaian Kursus** adalah seperti berikut:
  1. Peserta kursus akan melengkapkan borang penilaian tersebut di akhir kursus;
  2. Maklumat yang diperolehi dari borang penilaian akan dianalisis dan satu laporan keberkesanan kursus akan dikeluarkan; dan
  3. Laporan akan difaillkan dan digunakan untuk menilai kursus yang telah dijalankan dan untuk tujuan penambahanbaikan.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

- iii. Kaedah penilaian kursus melalui **atas talian (online)** pula adalah seperti berikut:
1. Peserta kursus akan dibenarkan untuk mengakses borang penilaian tersebut secara atas talian (*online*) pada akhir kursus;
  2. Maklumat yang diperolehi daripada penilaian secara atas talian (*online*) tadi akan dianalisis dan satu laporan keberkesanan kursus akan dijana untuk direkodkan; dan
  3. Laporan akan difaillkan dan digunakan untuk menilai kursus yang telah dijalankan dan untuk tujuan penambahanbaikan.

### e. Pemantauan Latihan

- i. Setiap bahagian perlu melaporkan prestasi pencapaian kehadiran sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berkursus dalam setahun dan analisis laporan tersebut akan dibentangkan dalam Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).
- ii. Kaedah pemantauan keberkesanan latihan dilakukan menggunakan **Buku Log Latihan** dan penilaian akan dilakukan seperti berikut :
  - a. Penilaian Sebelum Kursus dilakukan selepas anggota menerima tawaran untuk mengikuti program latihan dan penilaian dibuat ke atas prestasi anggota sebelum menghadiri program tersebut;
  - b. Penilaian keberkesanan Selepas Kursus pula dilakukan selepas tempoh tiga (3) bulan dari tarikh anggota mengikuti program latihan dan penilaian dibuat ke atas prestasi anggota selepas tempoh tersebut;
  - c. Penilaian Sebelum dan Selepas Kursus perlu dilakukan oleh Penyelia yang sama untuk memelihara konsistensi bagi penilaian-penilaian yang dilakukan;

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

- d. Pengecualian daripada melengkapkan Penilaian Selepas Kursus diberikan apabila Penyelia yang membuat Penilaian Sebelum Kursus tidak lagi menyeliakan tugas seseorang anggota bawahan dalam tempoh satu setengah bulan daripada tarikh akhir anggota bawahan tersebut menghadiri kursus;
- e. Ketua Bahagian dan Pegawai Penyelia adalah bertanggungjawab untuk memantau kehadiran anggota bawahan ke kursus-kursus yang telah ditetapkan untuk mencapai kehadiran sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun ke program latihan dan perbelanjaan peruntukan latihan sebanyak 1% daripada nilai emolumen tahunan; dan
- f. Maklumat yang diperolehi dari Buku Log Latihan dianalisis dan satu laporan keberkesanan kursus akan dikeluarkan. Laporan tersebut akan dibentangkan dan sebarang perubahan atau penambahbaikan terhadap kursus tersebut akan diputuskan oleh PPSM.

### **Pelan Latihan**

- 15. Pelan Latihan disediakan secara tahunan berdasarkan keputusan TNA. Program latihan adalah berbentuk peningkatan kompetensi yang khusus kepada skim-skim perkhidmatan dan bidang-bidang tugas setiap anggota dan juga melibatkan sikap dan kemahiran.
- 16. Perbincangan dengan Ketua Bahagian dan Pegawai Penyelia boleh dilakukan untuk menentukan program-program latihan berbentuk peningkatan kompetensi yang khusus kepada skim-skim perkhidmatan dan bidang-bidang tugas setiap anggota.

### **Peruntukan Latihan**

- 17. Setiap bahagian perlu menyediakan **sekurang-kurangnya sebanyak 1%** daripada nilai emolumen tahunan untuk peruntukan latihan. Pengiraan peruntukan latihan untuk setiap bahagian mengikut gred jawatan akan dilakukan setiap kali pelaksanaan latihan / kursus dijalankan.

# PELAN OPERASI LATIHAN (POL)

## PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

### GARIS PANDUAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah menghadiri program-program latihan bagi anggota PDTSB.

#### Takrif

1. Bagi maksud pemakaian garis panduan ini, takrif bagi istilah-istilah khusus yang digunakan adalah seperti berikut:-

<b>ISTILAH</b>	<b>TAKRIF</b>
Ketua Jabatan	Pegawai Daerah Sabak Bernam
Penyelia	Pegawai atasan bagi seseorang penjawat awam yang menyelia tugas-tugas penjawat awam tersebut.
Pegawai atasan	Bagi seseorang penjawat awam yang menyelia tugas-tugas penjawat awam tersebut.
Anggota	Semua pegawai dan kakitangan lantikan tetap/kontrak di Pejabat Daerah/Tanah Sabak Bernam.
Anggota Bawahan	Penjawat-penjawat awam yang berada di bawah seliaan seseorang pegawai.

#### Latar Belakang

2. Dasar Wawasan Negara telah menetapkan matlamat pembangunan negara untuk menjadikan Malaysia sebuah negara maju. Bagi mencapai matlamat tersebut, Kerajaan telah memberi penekanan kepada semua aspek pembangunan, termasuklah pembangunan sumber manusia sektor awam.
3. Pelaksanaan Sistem Saran Malaysia mulai 01 November 2002 yang berteraskan kompetensi dan pembelajaran berterusan adalah bertujuan untuk menggalakkan pembangunan diri, penguasaan pengetahuan, kemahiran, kreativiti dan inovasi.
4. Di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, kerajaan telah memberi penekanan kepada pembangunan sumber manusia penjawat awam dan mewajibkan semua penjawat awam untuk menghadiri program-program latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dalam setahun.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

### Objektif

5. Menyedari pentingnya usaha-usaha pembangunan modal insan dilakukan secara berterusan, terancang dan sistematik, Garis Panduan Menghadiri Program Latihan telah disediakan supaya setiap anggota Perkhidmatan Awam di PDTSB dapat memahami tanggungjawab masing-masing dalam merancang keperluan kursus dan memainkan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*), dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian melalui program latihan terancang yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.
6. Garis panduan ini digubal untuk mencapai objektif-objektif berikut:-
  - **Menyediakan anggota yang berkelayakan, berkebolehan dan berkompetensi;**
  - **Menerangkan tanggungjawab setiap anggota dalam membangunkan kompetensi diri;**
  - **Menerangkan tanggungjawab Penyelia dalam membangun pasukan kerja yang produktif;**
  - **Menyediakan kaedah bagi menghadiri program latihan yang sistematik;**
  - **Merekodkan kemajuan latihan setiap anggota bagi setiap tahun; dan**
  - **Menilai keberkesanan kursus yang diikuti anggota.**

### Tanggungjawab Anggota

7. Setiap anggota adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:
  - Merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas, Objektif Jabatan dan pembangunan diri;
  - Menghadiri dan mengikuti kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan jaya dan penuh komitmen;
  - Melengkapkan serta mengemukakan Borang Penilaian Kursus dan Log Latihan kepada Penyelia masing-masing selepas menjalani kursus berkaitan; dan
  - Mengemukakan Log Latihan yang telah dikemaskini dan salinan sijil / dokumen berkaitan kepada Penyelaras Latihan di Bahagian / Unit masing-masing.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

### **Tanggungjawab Penyelia**

8. Setiap Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- Menetapkan kelulusan kepada anggota bawahan bagi mengikuti program latihan;
- Memberi peluang kepada semua anggota bawahan untuk mengikuti program latihan yang bersesuaian;
- Membantu anggota bawahan untuk merancang keperluan latihan masing-masing;
- Membuat penilaian selepas anggota menghadiri program latihan; dan
- Membuat pengesahan kehadiran kursus bagi anggota bawahan dalam Buku Log Latihan

### **Tanggungjawab Penyelaras Latihan**

9. Penyelaras Latihan di setiap Bahagian / Unit adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- Memastikan setiap anggota di Bahagian / Unit masing-masing menghadiri program latihan/kursus sekurang-kurangnya sebanyak tujuh (7) hari setahun;
- Melaporkan prestasi kehadiran kursus bagi anggota kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dari semasa kesemasa;
- Menyelaras penyimpanan Log Latihan bagi setiap anggota;
- Memastikan setiap anggota mengemaskinikan Log Latihan masing-masing setiap kali menghadiri program latihan; dan
- Mengemukakan salinan sijil / dokumen kehadiran kursus anggota Bahagian Khidmat Pengurusan, PDTSB bagi direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

### **Pemilihan Program Latihan**

10. Anggota perlu mengambil inisiatif untuk mencari dan membuat pemilihan bagi program-program latihan yang bersesuaian dengan tugas dan keperluan jabatan sama ada kursus yang dianjurkan oleh PDTSB atau agensi-agensi luar.

11. Walau bagaimanapun, anggota adalah disarankan untuk membuat perbincangan dengan Penyelia terlebih awal bagi menentukan kesesuaian tarikh, tempat dan kandungan kursus yang dipilih.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

12. Pengelasan program latihan dipecahkan kepada tiga (3) kumpulan utama seperti berikut:-

### **(A) Latihan**

- Kursus;
- Seminar;
- Konvensyen;
- Bengkel / *Workshop*;
- Simposium / Kolokium;
- Lawatan Rasmi / Korporat / Sambil Belajar; dan
- Klinik Kaunseling.

### **(B) Sesi Pembelajaran**

- Aktiviti bersemuka yang kurang enam (6) jam;
- Ceramah;
- Forum;
- Taklimat;
- *Knowledge Sharing*;
- Bicara 45;
- Bicara Eksekutif (*Executive Talk*);
- Perhimpunan Bulanan SUK / Jabatan;
- Sambutan peristiwa khas yang mengandungi ucapan / ceramah / forum;
- Pertemuan Mentor-Mentee;
- Sesi Kaunseling Perkembangan; dan
- Menyampaikan ceramah dalam kursus / bengkel (hanya sekali sahaja diambilkira bagi tajuk yang sama).

### **(C) Pembelajaran Kendiri**

- E-pembelajaran (*e-learning*); dan
- Pembacaan bahan-bahan ilmiah.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

### Sijil dan Dokumen Pengesahan Kursus

13. Setiap anggota yang telah menghadiri program latihan perlu mengemukakan salinan sijil yang telah diakui sah atau surat pengesahan kehadiran kepada penyelaras latihan untuk dimajukan kepada Unit Latihan, Bahagian Khidmat Pengurusan. Dokumen tersebut perlu direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
14. Sebagai pengesahan bagi aktiviti-aktiviti yang tidak mempunyai dokumen kehadiran kursus seperti program lawatan, menyampaikan ceramah, kehadiran ke perhimpunan bulanan, ceramah-ceramah agama dan sebagainya, anggota boleh melengkapkan Borang Laporan Menjalani Latihan seperti di **Lampiran B** dan disahkan oleh penyelia masing-masing.
15. Bagi pembacaan bahan-bahan ilmiah, anggota boleh menyediakan laporan ulasan buku secara bertulis dan dikemukakan kepada ketua Bahagian / Unit atau menyampaikan satu sesi pembentangan ulasan buku di peringkat bahagian. Pengesahan boleh dilakukan dengan kaedah yang sama.

### Kadar Pengiraan Kehadiran Latihan

16. Setiap anggota wajib menghadiri program latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dalam setahun iaitu dalam tempoh genap 12 bulan. Bagi anggota yang baru, tempoh kehadiran kursus ini adalah berdasarkan dengan tarikh anggota melaporkan diri dalam tahun semasa.
17. Kadar pengiraan bagi kehadiran ke program / aktiviti latihan boleh dilakukan seperti berikut:-

#### Latihan

- Aktiviti melebihi enam (6) jam.
- Dikira berdasarkan hari sebenar program.

#### Sesi pembelajaran

- Aktiviti kurang daripada enam (6) jam.
- Dikira berdasarkan jumlah jam sebenar program.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

### Pembelajaran Kendiri

- Satu tajuk e-pembelajaran dikira sekurang-kurangnya sebagai satu hari berkursus atau bilangan hari pembelajaran yang telah ditentukan oleh modul tersebut.
- Satu judul buku dikira sebagai satu hari berkursus.
- Satu judul penulisan ilmiah dikira sebagai dua (2) jam berkursus.

### **Borang Penilaian Keberkesanan Kursus**

18. Borang Penilaian Keberkesanan Kursus merupakan borang yang digunakan untuk membuat penilaian keberkesanan bagi program yang dihadiri/aktiviti yang dijalankan oleh anggota.
19. Penilaian dibuat berdasarkan perubahan prestasi dan nilai yang ditunjukkan oleh setiap anggota selepas menjalani aktiviti latihan.
20. Kaedah penilaian kursus melalui penggunaan Borang Penilaian Kursus adalah seperti berikut:-

- Selepas tamat mengikuti program latihan, peserta kursus perlu melengkapkan maklumat-maklumat berikut:
  - a. Maklumat peribadi;
  - b. Maklumat program; dan
  - c. Penilaian peserta.
- Borang yang telah dilengkapkan oleh peserta kursus dikemukakan kepada Penyelaras Latihan.
- Penyelaras Latihan perlu menyimpan borang tersebut dan dikemukakan untuk penilaian Penyelia bagi anggota berkenaan selepas tiga (3) bulan kursus dijalankan.
- Penilaian perlu dilakukan oleh penyelia yang sama dalam tempoh sebelum dan selepas anggota menghadiri kursus untuk memelihara konsistensi bagi penilaian yang dilakukan.
- Pengecualian daripada melengkapkan penilaian penyelia diberikan apabila pegawai yang menyelia sebelum anggota menghadiri kursus tertentu tidak lagi menyelia tugas anggota tersebut dalam tempoh satu setengah bulan selepas tarikh akhir anggota tersebut menghadiri kursus. Dalam keadaan ini memadai ruangan Penilaian Peserta sahaja yang dilengkapkan.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

21. Tempoh tiga (3) bulan selepas kursus adalah satu tempoh yang sesuai untuk memerhatikan perubahan anggota selepas menghadiri kursus dan memastikan supaya perubahan tersebut dibudayakan dengan konsisten.
22. Format Borang Penilaian Keberkesanan Kursus adalah seperti di **Lampiran C**.

### **Buku Log Latihan**

23. Buku Log Latihan merupakan rekod yang mencatatkan kehadiran setiap anggota ke program-program latihan untuk dikira sebagai sebilangan hari berkursus bagi tahun semasa.
24. Ia bertujuan merekodkan program-program latihan yang telah dihadiri oleh setiap anggota bagi membantu pemantauan yang dilakukan oleh Penyelia dan Ketua Bahagian serta memudahkan setiap anggota untuk merancang penyertaan kursusnya bagi setiap tahun.
25. Buku Log Latihan tidak menggantikan peranan Buku Rekod Perkhidmatan dalam merekodkan kehadiran kursus bagi setiap anggota tetapi lebih bertujuan sebagai instrumen untuk membantu pemantauan dan perancangan pembangunan modal insan. Justeru, setiap anggota perlu memastikan kehadirannya dalam program latihan direkodkan juga dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
26. Buku Log Latihan disediakan oleh Unit Latihan, Bahagian Khidmat Pengurusan kepada setiap anggota PDTSB dan menjadi tanggungjawab setiap anggota untuk memastikan ianya sentiasa dikemaskini.
27. Format Log Latihan adalah seperti di **Lampiran D**.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

### Prosedur Menghadiri Program Latihan

Prosedur menghadiri program latihan boleh dibahagikan kepada tiga (3) peringkat seperti berikut:-



#### i. Sebelum Kursus



- a. Anggota yang ditawarkan untuk mengikuti program latihan perlu mendapatkan kelulusan Penyelia untuk mengikuti program tersebut.
- b. Penyelia boleh menggunakan budi bicaranya untuk membenarkan atau tidak membenarkan anggota bawahannya untuk mengikuti kursus berdasarkan keperluan perkhidmatan. Namun begitu, Penyelia perlu mengambil maklum mengenai apa-apa bayaran yang tetap dikenakan oleh pihak penganjur ke atas jabatan, jika ada, sekiranya tiada peserta gantian hadir untuk menggantikan peserta tersebut.
- c. Bahagian tawaran untuk mengikuti kursus di luar negara dari mana-mana agensi, anggota perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh pekeliling-pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

### ii. Tempoh Seminggu Selepas Kursus

- Terdapat tiga (3) keperluan utama yang perlu diberi perhatian bagi prosedur dalam tempoh seminggu selepas kursus seperti berikut:-



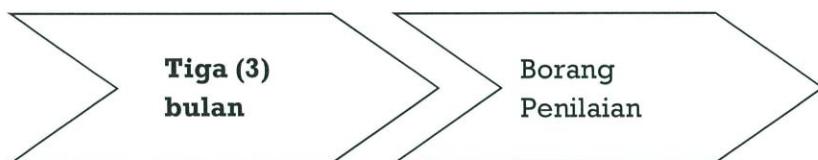
- Log Latihan
  - a. Anggota yang telah menghadiri program latihan perlu mengisikan Log Latihan masing-masing dengan maklumat program latihan yang telah dihadiri.
  - b. Maklumat tersebut seterusnya dikemukakan kepada penyelia untuk tujuan pengesahan. Bagi tujuan mengesahkan kehadiran anggota ke program latihan yang dihadiri, penyelia perlu membuat semakan ke atas Sijil Penyertaan atau Surat Pengesahan Kehadiran ke program latihan.
  - c. Log latihan yang telah disahkan oleh Penyelia perlu dikemukakan kepada Penyelaras Latihan bagi tujuan rekod dan simpanan.
- Sijil Penyertaan / Dokumen Pengesahan Kehadiran Kursus
  - a. Anggota yang telah menghadiri kursus perlu mengemukakan salinan Sijil Penyertaan yang telah diakui sah atau salinan asal Surat Pengesahan Kehadiran Kursus yang dikeluarkan oleh penganjur kursus kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk direkod dalam Buku Rekod Perkhidmatan masing-masing.
  - b. Sekiranya Sijil Penyertaan tidak diperolehi daripada penganjur kursus pada hari terakhir program, salinan sijil boleh dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, (Unit Latihan) sebaik sahaja sijil tersebut diterima.
  - c. Bagi program / aktiviti yang tidak disediakan Sijil Penyertaan / Surat Pengesahan Kehadiran Kursus seperti Perhimpunan Bulanan, bacaan bahan ilmiah, menyampaikan ceramah dan sebagainya, Borang Laporan Menjalani Latihan boleh digunakan sebagai gantian.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

- **Borang Penilaian Kursus**

Anggota yang telah menghadiri semua jenis program / aktiviti latihan perlu melengkapkan Borang Penilaian Kursus secara atas talian (*Online*) di ruang Penilaian Peserta dan mengemukakannya kepada Penyelaras Latihan.

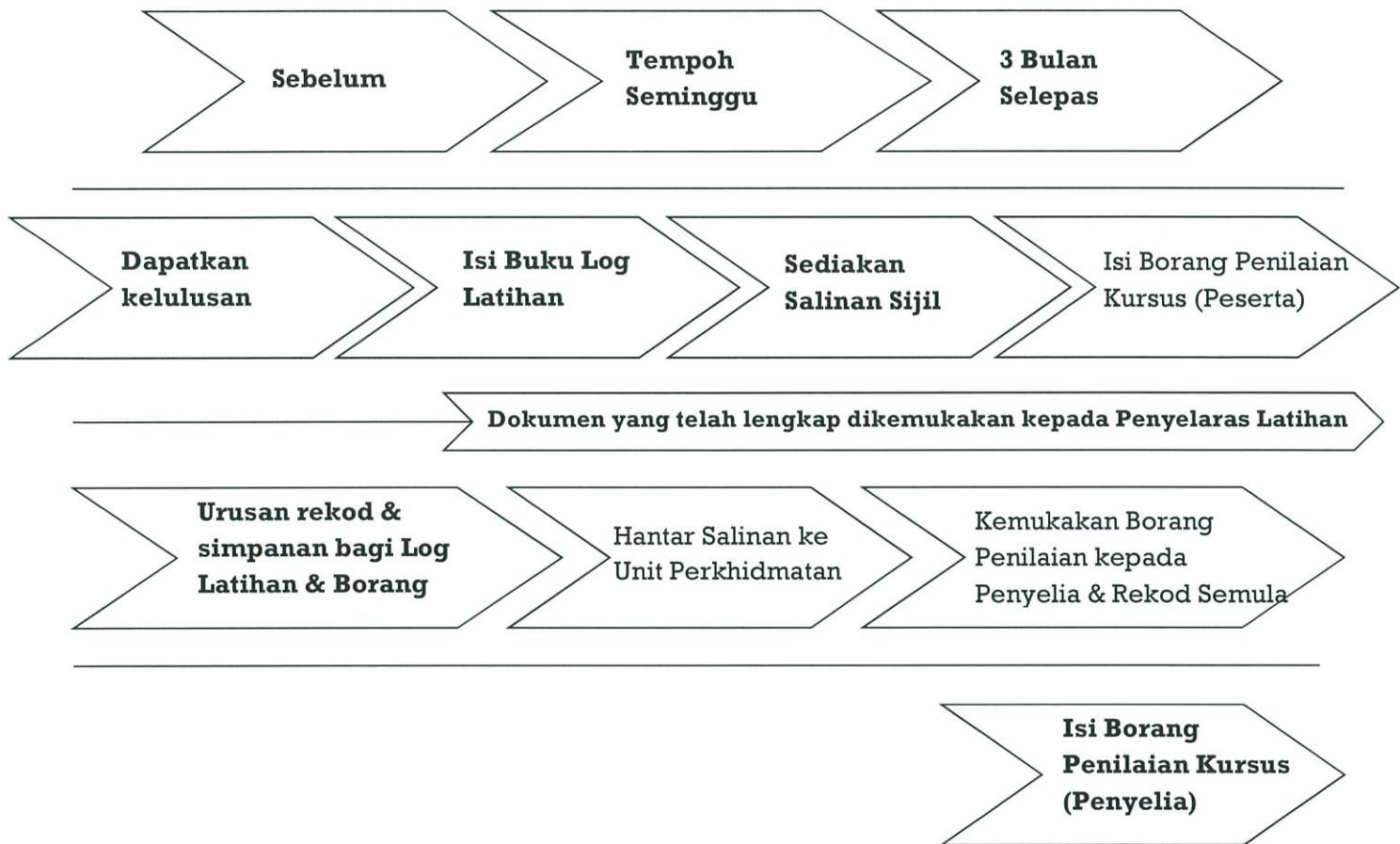
### iii. **Tiga (3) bulan Selepas Kursus**



- a) Selepas tempoh tiga (3) bulan dari tarikh anggota tamat kursus, Penyelaras Latihan perlu mengemukakan Borang Penilaian Kursus kepada Penyelia yang berkenaan untuk dibuat penilaian di ruang Penilaian Penyelia secara manual atau atas talian (*Online*).
- b) Borang Penilaian Kursus yang telah dilengkapkan oleh Penyelia perlu dikembalikan kepada Penyelaras Latihan untuk tujuan rekod dan penilaian keberkesanan kursus di peringkat Bahagian.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

28. Carta proses keseluruhan bagi Prosedur Menghadiri Program Latihan adalah seperti berikut:



32. Penyelarasan kehadiran semua pegawai dan anggota ke program- program latihan perlu dilakukan dengan sistematik dan terancang bagi memastikan pulangan yang optimum dapat dicapai.

33. Sebagai suatu bentuk pelaburan yang penting bagi meningkatkan keupayaan organisasi, pembangunan modal insan diberikan keutamaan.

34. Pelaksanaannya juga perlu dilakukan secara seiringan merentasi semua lapisan organisasi merangkumi Pihak Pengurusan, Bahagian-Bahagian dan setiap anggota dalam organisasi.

## PELAN OPERASI LATIHAN (POL) PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

---

### **PENUTUP**

Pelan Operasi Latihan diharapkan dapat menjadi teras dan panduan bagi pelaksanaan program latihan di PDTSB di samping memberi manfaat kepada semua warga bagi mencapai objektif ke arah meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam memastikan sistem penyampaian dan perkhidmatan yang berkualiti melalui pekerja yang mahir dan terlatih dalam berbagai bidang di samping meningkatkan kecekapan prestasi dan produktiviti organisasi.

#### **Dikemaskini:**

Unit Latihan, Bahagian Khidmat Pengurusan, PDTSB

Tarikh: 25 Mac 2019



**LAMPIRAN A:**  
**BORANG PENILAIAN KURSUS SECARA *ONLINE***

# BORANG PENILAIAN KURSUS

NAMA KURSUS : BENGKEL PENAMBAHBAIKAN MS ISO 9001 : 2018 KEPADA PEGAWAI DAN KAKITANGAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM  
TARIKH : 2 OGOS 2018  
TEMPAT : KELAB REKREASI, SABAK BERNAM

## NAMA \*

NORDIN B MOHAMED IJRAIE

## BAHAGIAN \*

KHIDMAT PENGURUSAN ▾

## SESI 1. KADEAH PENILAIAN PELAKSANAAN PENGURUSAN RISIKO OLEH JURUPERUNDING

### SKALA PENILAIAN

- 1 : KURANG MEMUASKAN
- 2 : MEMUASKAN
- 3 : AMAT MEMUASKAN

PENCERAMAH :

\*

1                    2                    3

ISI KANDUNGAN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
PERSEMBAHAN	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
KAITAN ISI KANDUNGAN DENGAN KURSUS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

## ULASAN

## SESI 2: PENYEDIAAN PENILAIAN RISIKO JAB/BAH/UNIT

SKALA PENILAIAN

- 1 : KURANG MEMUASKAN
- 2 : MEMUASKAN
- 3 : AMAT MEMUASKAN

PENCERAMAH :

\*

	1	2	3
--	---	---	---

ISI KANDUNGAN

PERSEMPAHAN

KAITAN ISI KANDUNGAN  
DENGAN KURSUS

## ULASAN

## SESI 3: TAKLIMAT PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN RISIKO

SKALA PENILAIAN

- 1 : KURANG MEMUASKAN
- 2 : MEMUASKAN
- 3 : AMAT MEMUASKAN

PENCERAMAH :

\*

1                    2                    3

ISI KANDUNGAN

PERSEMPAHAN

  KAITAN ISI KANDUNGAN  
DENGAN KURSUS  

## ULASAN

### BORANG PENILAIAN KURSUS

#### 1. PENCAPAIAN OBJEKTIF KURSUS/BENGKEL/SEMINAR

SKALA PENILAIAN

1 : KURANG TERCAPAI

2 : TERCAPAI

3 : TERCAPAI SEPENUHNYA

\*

1                    2                    3

OBJEKTIF

## ULASAN

## 2. PENAMBAHAN PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

SKALA PENILAIAN

- 1 : SEDIKIT
- 2 : SEDERHANA
- 3 : BANYAK

\*

1

2

3



PENGETAHUAN  
BERKAITAN KURSUS

KEMAHIRAN  
MENYELESAIKAN  
MASALAH

## ULASAN

## 3. TEKNIK LATIHAN

SKALA PENILAIAN

- 1 : KURANG BAIK
- 2 : BAIK
- 3 : AMAT BAIK

## CERAMAH

1

2

3



## LATIH AMAL

1

2

3



## KAJIAN KES

1                    2                    3

## PERBINCANGAN KUMPULAN

1                    2                    3

## NOTA RUJUKAN

1                    2                    3

## 4. PENGURUSAN KURSUS/BENGKEL/SEMINAR

### SKALA PENILAIAN

1 : KURANG BAIK

2 : BAIK

3 : AMAT BAIK

## TEMPOH KURSUS

1                    2                    3

## BILIK KULIAH

1                    2                    3

## PENGINAPAN

1                    2                    3

Jika di sediakan

## MAKAN/MINUM

1                    2                    3

## 6. PENCAPAIAN KESELURUHAN KURSUS/BENGKEL/SEMINAR

### SKALA PENILAIAN

- 1 : KURANG BAIK
- 2 : BAIK
- 3 : AMAT BAIK

\*

1                    2                    3

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



**LAMPIRAN B:**  
**BORANG LAPORAN MENJALANI LATIHAN**  
**PEGAWAI DAN KAKITANGAN PDTSB**



**BORANG LAPORAN MENJALANI LATIHAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN  
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM**

**MAKLUMAT PERIBADI**

Nama	
No. K/P	
Jawatan / Gred	
Bahagian	

**MAKLUMAT KURSUS**

Jenis Latihan	
Nama Program / Tajuk	
Tarikh	—
Masa	
Tempat	

**MAKLUMAT PENGISIAN**

**Pengetahuan baru yang diperolehi melalui latihan ini adalah seperti berikut :**  
(Sila sediakan lampiran tambahan sekiranya perlu)


**PENGESAHAN PENYELIA**

Dengan ini disahkan bahawa anggota di atas telah mengikuti latihan seperti yang dinyatakan

Tandatangan	
Nama / Jawatan / Bahagian (Cop Rasmi)	
Tarikh	



**LAMPIRAN C:**  
**BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS**



### BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS

*BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS UNTUK DILENGKAPKAN OLEH ANGGOTA DAN PENYELIA*

<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN / GRED</b>
<b>JABATAN / BAHAGIAN</b>	<b>TAJUK KURSUS</b>
<b>TARIKH KURSUS</b>	<b>TEMPAT KURSUS</b>

#### SKALA PEMARKAHAN

1 - Sangat Tidak Setuju	2 - Tidak Setuju	3 - Biasa	4 - Setuju	5 - Sangat Setuju
-------------------------	------------------	-----------	------------	-------------------

#### MAKLUMAT PENGISIAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA YANG DINILAI</b>  <b>PENILAIAN PESERTA</b> Untuk dilengkapkan oleh peserta kursus	<b>PEMARKAHAN</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Anda berasa gembira mengikuti kursus ini.					
2.	Anda mendapat pengetahuan yang diperlukan atau idea baru untuk menjalankan tugas.					
	Sila nyatakan pengetahuan/idea baru yang diperolehi (sila lampirkan helaian tambahan jika perlu):  _____  _____					

<b>TANDATANGAN PESERTA KURSUS:</b>  _____  _____	<b>TARIKH:</b>  _____
--	-----------------------------

<b>BIL.</b>	<b>PENILAIAN PENYELIA</b> Untuk dilengkapkan oleh pegawai penyelia selepas tempoh tiga (3) bulan kursus	<b>PEMARKAHAN</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Pegawai mempraktikkan pengetahuan / idea baru yang dipelajari seperti di perkara 2 di tempat kerja.					
2.	Pengetahuan dan idea yang dipraktikkan oleh pegawai hasil penyertaan dalam kursus ini (sekiranya ada) meningkatkan keberkesanan tugas dan prestasi pegawai.					
<b>TANDATANGAN PENYELIA:</b>  _____  _____		<b>TARIKH:</b>  _____				

\* Sila tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan serta lihat muka surat belakang untuk huraian lanjut mengenai kriteria penilaian dan ulasan penyelia.

Nilai Tambahan (sekiranya ada) :

---

---

Syor Penyelia :

---

KRITERIA PENILAIAN		
NO. SOALAN	PERKARA YANG DINILAI	KRITERIA
1.	Reaksi peserta semasa kursus (Level 1 : Reaction)	Penilaian mengenai reaksi perasaan peserta semasa kursus. Kursus yang baik dapat memberikan reaksi positif kepada peserta.
2.	Peningkatan kompetensi (Level 2 : Learning)	Penilaian mengenai peningkatan pengetahuan mengenai bidang tugas selepas peserta menghadiri kursus.
3.	Aplikasi Pembelajaran (Level 3 : Behavior)	Penilaian bagi pengetahuan yang diperolehi oleh peserta semasa kursus yang dilaksanakan / diamalkan di tempat kerja.
4.	Kesan Terhadap Prestasi Kerja (Level 4 : Results)	Penilaian mengenai peningkatan prestasi kerja peserta kursus selepas menghadiri latihan dalam konteks penambahbaikan kuantiti/kualiti/masa/kos.

ULASAN PENYELIA	
PERKARA	PENJELASAN
Nilai Tambah (Value Added)	Sebarang sikap, ciri-ciri, cara kerja di luar bidang tugas yang ditunjukkan oleh pegawai selepas mengikuti kursus ini yang membawa selepas penambahbaikan mutu kerja.
Syor Penyelia	Sebarang cadangan daripada penyelia untuk meningkatkan kualiti program latihan.



**LAMPIRAN D:  
FORMAT BUKU LOG LATIHAN**

No. Siri : \_\_\_\_\_



**BUKU LOG LATIHAN  
PEJABAT DAERAH / TANAH SABAK BERNAM**

Nama	
No. K/P	
Jawatan / Gred	
Bahagian / Unit	

\* Buku log latihan ini hendaklah sentiasa dikemaskini & disahkan oleh Penyelia dan Penyejaras.

\* Buku log latihan ini hanya diganti baru apabila maklumat-maklumat latihan telah penuh diisi.

BIL.	MAKLUMAT KURSUS			PENGESAHAN		
Nama Kursus			Tandatangan Penyelia			
Anjuran			Tandatangan Penyelaras			
Tempat			Tandatangan Penyelaras			
Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil. Hari/Jam	Tarikh Pengesahan	Tandatangan Penyelia		
			— / — / —	Tandatangan Penyelia		
Nama Kursus			Tandatangan Penyelia			
Anjuran			Tandatangan Penyelaras			
Tempat			Tandatangan Penyelaras			
Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil. Hari/Jam	Tarikh Pengesahan	Tandatangan Penyelia		
			— / — / —	Tandatangan Penyelia		
Nama Kursus			Tandatangan Penyelia			
Anjuran			Tandatangan Penyelaras			
Tempat			Tandatangan Penyelaras			
Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil. Hari/Jam	Tarikh Pengesahan	Tandatangan Penyelia		
			— / — / —	Tandatangan Penyelia		
Nama Kursus			Tandatangan Penyelia			
Anjuran			Tandatangan Penyelaras			
Tempat			Tandatangan Penyelaras			
Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil. Hari/Jam	Tarikh Pengesahan	Tandatangan Penyelia		
			— / — / —	Tandatangan Penyelia		
Nama Kursus			Tandatangan Penyelia			
Anjuran			Tandatangan Penyelaras			
Tempat			Tandatangan Penyelaras			
Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil. Hari/Jam	Tarikh Pengesahan	Tandatangan Penyelia		
			— / — / —	Tandatangan Penyelia		

BIL.	MAKLUMAT KURSUS			PENGESAHAN		
Nama Kursus			Tandatangan Penyelia			
Anjuran			Tandatangan Penyelaras			
Tempat			Tandatangan Penyelaras			
Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil. Hari/Jam	Tarikh Pengesahan	Tandatangan Penyelia		
			— / — / —	Tandatangan Penyelia		
Nama Kursus			Tandatangan Penyelia			
Anjuran			Tandatangan Penyelaras			
Tempat			Tandatangan Penyelaras			
Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil. Hari/Jam	Tarikh Pengesahan	Tandatangan Penyelia		
			— / — / —	Tandatangan Penyelia		
Nama Kursus			Tandatangan Penyelia			
Anjuran			Tandatangan Penyelaras			
Tempat			Tandatangan Penyelaras			
Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil. Hari/Jam	Tarikh Pengesahan	Tandatangan Penyelia		
			— / — / —	Tandatangan Penyelia		